

13 会计人员岗位培训丛书

● 航空工业出版社

供销企业 财务会计实务

王美韵 等编

KUAIJI RENYUAN

GANGWEI PEIXUN



供销企业财务会计实务

王美韵 张禹清 顾承权 等编

航空工业出版社

1990

内 容 提 要

本书系统地阐述了物资供销企业财务会计工作的理论和实践经验。上篇九章，以会计基础理论为导向，结合现行会计制度，分别将固定资金、流动资金、商品流转及商品流通费的核算程序和经济业务的会计处理，以及会计报表的编制原则和方法作了较详尽的论述。下篇八章，对供销企业资金运动各个阶段，如何加强财务管理的程序和方法，作了深层次的论述和探索，并介绍了财务计划的编制原则、程序和方法。全书理论结合实际，结构严谨，深入浅出，观点明确，既可作会计人员岗位培训教材，也可作为大专院校财会专业的辅助教材和个人自学教材。

供销企业财务会计实务

王美韵 张禹清 顾承权 等编

航空工业出版社出版发行

(北京市和平里小关东里14号)

—邮政编码：100029—

全国各地新华书店经售

香河印刷厂印刷

1990年11月第1版

1990年11月第1次印刷

开本：787×1092毫米1/32 印张：8.75

印数：1—8 000

字数：196千字

ISBN 7-80046-307-9/F·046

定价：3.40元

书照会计培训丛书

为强化会计工作
促进经济发展

一九九零年林宗棠



航空航天工业部部长林宗棠为《会计人员岗位培训丛书》题词

加強財會人員的崗位培訓
提高財會隊伍素質
為振興
航空航天工業服務。

劉積斌

一九九一年十月

財政部副部長劉積斌為《會計人員崗位培訓叢書》題詞

《会计人员岗位培训丛书》编委会

顾 问：周晓光 刘秋林 钟汝霖 魏永山

主 编：冷传生

副主编：池耀宗 施燕西 顾惠忠 高承凤

李 唯 李德英

编 委（以姓氏笔划为序）：

王玉杰	王玉秀	王凤荣	王金娥
朱飞明	朱克俊	朱云峰	邢济光
池耀宗	刘继忠	李广成	李元正
李延成	李 唯	李鸿文	李德英
冷传生	陈志献	陈显然	陈自强
陈全夫	陆松涛	陆钦生	谷茂生
杜恒瑞	郑万端	周永和	周介辉
单祖茂	张木山	张宝琛	张克忠
张铁钧	段金铭	施燕西	顾惠忠
徐一飞	崔怪林	崔银申	郭 林
郭增普	郭廉清	高承凤	夏云禄
黄友恭	韩百川	韩兴刚	巢九成
彭杰洲	曾宪周	康玉英	窦诚来
窦传尧			

前 言

为了进一步提高会计人员素质，加强会计队伍建设，由航空航天工业部财务司和航空工业会计学会共同组织编写了这套《会计人员岗位培训丛书》。航空工业系统近百位教授、副教授、高级会计师、高级经济师和业务骨干参加了《丛书》的编写和审定工作，部属一百多个企事业单位的财会部门负责人参加讨论修改，提供了不少有益的意见。

编写这套《丛书》的宗旨是：根据国家关于岗位培训的要求，适应各个会计工作岗位的需要，从理论和实践的結合上阐述当前经济改革过程中各个会计工作岗位的基本职责、工作内容和规范标准，供广大财会工作者在实际工作中学习、参考。

这套《丛书》共分16个分册约200万字，基本上包括了大中型企事业各个会计岗位的工作内容。它融合会计原理、会计核算、财务管理、经济分析和管理会计等基本理论和综合知识，比较系统地阐明了各个会计岗位的基本职责、工作方法和主要技能，基本体现了理论性、实践性、系统性、科学性、实用性等诸方面的统一，使传统财务会计与现代财务会计做到有机的結合。

《丛书》从实际工作和岗位培训的需要出发，不同于一般财务会计教科书，但又吸收了教科书中的基本原理和科学方法；它不同于一般的财会工作经验总结，但又对实践经验作了科学的提炼和概括。它对财务会计基本理论和业务知识的论述，力求简明扼要，抓住重点；对会计业务方法和技能

的阐述，力求深入浅出，突出重点和难点，尽量使用图表和实例，有助于读者系统掌握岗位业务知识。

《丛书》反映了机械行业和航空工业会计核算及财务管理的特点。它以工业企业的财务会计工作岗位为主线，并兼顾中外合营企业、科研单位以及基建、供销、高校等的财务会计业务，因而具有较广泛的实用性。它既是广大在职财会人员进行会计岗位培训的基本教材，同时也可作为财经院校的教学参考用书。

本《丛书》由于编写时间仓促，可能存在一定的缺点和错误，我们热忱欢迎广大读者批评指正。最后谨向给予我们热情支持和帮助的有关部门、单位和同行专家，致以衷心的感谢。

《会计人员岗位培训丛书》编委会

1989年10月

目 录

上篇 会计核算

第一章 总 论	(1)
第一节 会计的概念.....	(1)
第二节 会计的基本职能、任务和作用.....	(3)
第二章 固定资产的核算	(10)
第一节 固定资产及其分类和计价.....	(10)
第二节 固定资产增加的总分类核算.....	(13)
第三节 固定资产折旧的总分类核算.....	(19)
第四节 固定资产修理的总分类核算.....	(23)
第五节 固定资产减少的总分类核算.....	(25)
第六节 固定资产租赁的总分类核算.....	(31)
第七节 固定资产的明细分类核算.....	(32)
第三章 材料及包装物、低值易耗品的核算	(35)
第一节 材料及包装物的核算.....	(35)
第二节 低值易耗品的核算.....	(42)
第四章 货币资金的核算	(46)
第一节 现金的核算.....	(46)
第二节 银行存款的核算.....	(48)
第三节 银行转帐结算的核算.....	(51)
第五章 商品流转的核算	(63)
第一节 商品流转核算的概念.....	(63)
第二节 商品购进的核算.....	(66)

第三节	商品销售的核算·····	(73)
第六章	商品流通费的核算·····	(80)
第一节	商品流通费的分类·····	(80)
第二节	进货费用的核算·····	(81)
第三节	管理费用的核算·····	(83)
第四节	待摊、预提费用的核算·····	(87)
第七章	利润及其分配的核算·····	(91)
第一节	利润形成的核算·····	(91)
第二节	利润分配的核算·····	(93)
第八章	专项资金的核算·····	(102)
第一节	专用拨款的核算·····	(102)
第二节	专用基金的核算·····	(104)
第九章	会计报表·····	(110)
第一节	会计报表概述·····	(110)
第二节	会计报表的编制方法·····	(113)
第三节	编制会计报表工作程序·····	(123)

下篇 财务管理

第一章	总 论·····	(137)
第一节	财务管理概述·····	(137)
第二节	财务管理原则·····	(139)
第三节	财务管理的内容和任务·····	(141)
第二章	固定资金的管理·····	(145)
第一节	固定资金概述·····	(145)
第二节	固定资产折旧的管理·····	(149)
第三节	固定资金的管理·····	(154)
第三章	流动资金的管理·····	(156)

第一节	流动资金概述·····	(153)
第二节	流动资金的管理·····	(162)
第四章	商品流通费的管理·····	(179)
第一节	商品流通费概述·····	(179)
第二节	商品流通费分类·····	(180)
第三节	商品流通费管理·····	(182)
第四节	降低商品流通费的途径·····	(185)
第五章	利润的管理·····	(188)
第一节	利润管理概述·····	(188)
第二节	利润的管理·····	(190)
第六章	专用基金管理·····	(200)
第一节	专用基金及其管理原则·····	(200)
第二节	更新改造基金管理·····	(201)
第三节	大修理基金管理·····	(204)
第四节	职工福利基金管理·····	(205)
第五节	利润留成基金管理·····	(207)
第七章	财务分析·····	(209)
第一节	财务分析概述·····	(209)
第二节	利润分析·····	(218)
第三节	流动资金分析·····	(220)
第四节	商品流通费分析·····	(232)
第五节	固定资金和专用基金的分析·····	(237)
第六节	财务分析报告·····	(237)
第八章	财务计划·····	(240)
第一节	财务计划概述·····	(240)
第二节	定额流动资金计划·····	(243)
第三节	利润计划·····	(246)

第四节	商品流通费计划.....	(248)
第五节	固定资产计划.....	(250)
第六节	专用基金计划.....	(251)
第七节	财务计划的管理.....	(252)

上篇 会计核算

第一章 总 论

第一节 会计的概念

供销企业会计核算专业会计核算的一种，是会计的组成部分，故在阐述正文之前，先扼要说明会计的概念。

再生产过程包括生产、分配、交换（流通）、消费四个方面。随着社会生产的发展，再生产过程的社会性增加了，于是，人们就感到对再生产过程有管理的必要，通过管理协调各方面的关系，才能提高经济效益。

会计是由于对再生产过程有管理的必要而产生的，它是经济管理的重要组成部分。最早的会计是“生产职能的附带部分”，是在“生产时间之外附带地把收入、支付日期等等记载下来”，后来随着生产的发展，才逐渐“从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立的职能^①”。

早期的会计是和统计给合在一起的，到19世纪，英、法、美、德等国开展了工业革命以后，科学门类的划分越来越细，会计与统计才各自形成独立的核算。其后，会计又划分为工业会计、商业会计、基建会计、物资企业会计、供销

^① 《马克思恩格斯全集》第24卷，人民出版社1972年版第151页。

企业会计等等专业会计。财务、计划、审计、经济活动分析等，也相继成为独立的学科。尽管发生了这样的变化，会计仍然是各单位经济活动的信息资料的主要提供者，“办经济离不开会计，经济越发展，会计越重要”，“哪一个企业要是不重视会计工作，那么这个单位在竞争中必然会失利，这个企业职工的生活必然会受到影响，这个企业的领导一定会被淘汰，这个企业对国家的贡献一定不会达到一个好的水平。哪一个部门如果不重视会计工作，这个部门就一定会削弱对企业的财政监督，就会造成严重的损失浪费，甚至贪污盗窃。”^①

从完整的概念来说，会计由会计核算、会计分析、会计检查三部分组成。这三部分所运用的方法各不相同。

会计核算方法主要是由设置帐户、复式记帐、填制和审核凭证、登记帐簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等七种专门方法组成。这些专门方法的关系是：对于日常发生的经济业务，要填制和审核凭证，按照规定的帐户，运用复式记帐法记入有关帐簿。对于经营过程中发生的各项费用，应进行成本计算。一定时期终了时，通过财产清查，在帐证相符、帐帐相符、帐实相符的情况下，根据帐簿上各帐户的记录，编制会计报表。

会计分析，是根据会计核算提供的资料和其他有关资料，对企业的经济活动及其成果进行分析研究，评价计划完成情况，找出影响计划执行的因素，挖掘企业潜力，提出改进措施的一种重要方法，它是会计核算的继续和发展。

会计检查是根据会计核算资料和其他有关资料检查企业

^①《姚依林副总理在全国会计工作会议和中国会计学会年会上的讲话》，刊于《上海会计》杂志1981年第1期。

的会计核算资料是否真实、准确可靠；企业的各项经济活动是否符合国家的财经政策、法令、制度，有无弄虚作假、营私舞弊、投机倒把等非法行为；有无严重的损失浪费、不顾经济效益行为。检查结束时，要编制检查报告，并提出意见和建议，作为处理问题和改进工作的依据。会计检查是会计核算和会计分析的必要补充。

第二节 会计的基本职能、任务和作用

一、会计的基本职能

会计的职能，是指会计在经济活动中客观上所具有的功能。

根据《会计法》，会计的基本职能是对社会再生产过程中资金运动的核算和监督。

（一）会计核算

核算经济业务，是为了提供经济管理所需要的经济信息（经济资料）。因为要管理经济，首先要掌握经济信息，做到心中有数，才能“有的放矢”，作出正确的决策，制订出有效的措施。会计核算应用前述七种专门方法连续、系统、完整地反映各单位的经济业务，它所提供的经济信息是第一手的、有凭据可查的，并且是最丰富的。

（二）会计监督

会计监督，主要是根据财政制度、财务制度的规定和经济信息，控制、调节并指导各单位的经济活动，促使企业贯彻执行国家有关的财经方针、政策、法令和制度，严格执行本单位制订的计划和规章制度。

核算是会计的基础，监督是会计的灵魂。

会计的职能不应局限于事后的核算和监督，而应包括对过去、现在、将来的核算和监督。

二、会计的基本任务

会计职能具有客观性质，会计任务是职能的具体化，是人们根据会计的客观职能而赋予的主观要求。《会计法》第22条规定的会计机构、会计人员的主要职责，就是会计基本任务的法律规定。

会计的基本任务包括如下五个方面：

（一）按照下列规定进行会计核算：

1. 对下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

（1）款项和有价证券的收付；

（2）财物的收发、增减和使用；

（3）债权债务的发生和结算；

（4）基金的增减和经费的收支；

（5）收入、费用、成本的计算；

（6）财务成果的计算和处理；

（7）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

2. 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

3. 会计记帐以人民币元为单位。以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

4. 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

5. 办理上列7类事项的业务，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

6.各单位要按照会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

7.各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

8.各单位按照国家财政部统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后，报送财政部和有关部门。会计报表须由行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或盖章。

9.会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应按照国家有关规定建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，按国务院、财政部门所规定的制度办理。

(二) 按照下列规定实行会计监督:

1.各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

2.会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

3.会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应按照规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，做出处理。

4.会计机构，会计人员对违反国家财政制度、财务制度的规定的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违反国家财政制度、财务制度的收支，单位行政领导人坚持办理的，会计机构，会计人员可以执行，同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面